

## Schnellstarthandbuch

Microsoft Project 2013 unterscheidet sich im Aussehen deutlich von älteren Project-Versionen. Dieses Handbuch soll Ihnen dabei helfen, sich schnell mit der neuen Version vertraut zu machen.

### Symbolleiste für den Schnellzugriff

Diese Symbolleiste können Sie so anpassen, dass Ihre Lieblingsbefehle immer angezeigt werden.

### Mit den Befehlen im Menüband vertraut machen

Jede Registerkarte des Menübands enthält Gruppen, und jede dieser Gruppen enthält eine Sammlung von in Beziehung stehenden Befehlen.

### Das Menüband ein- oder ausblenden

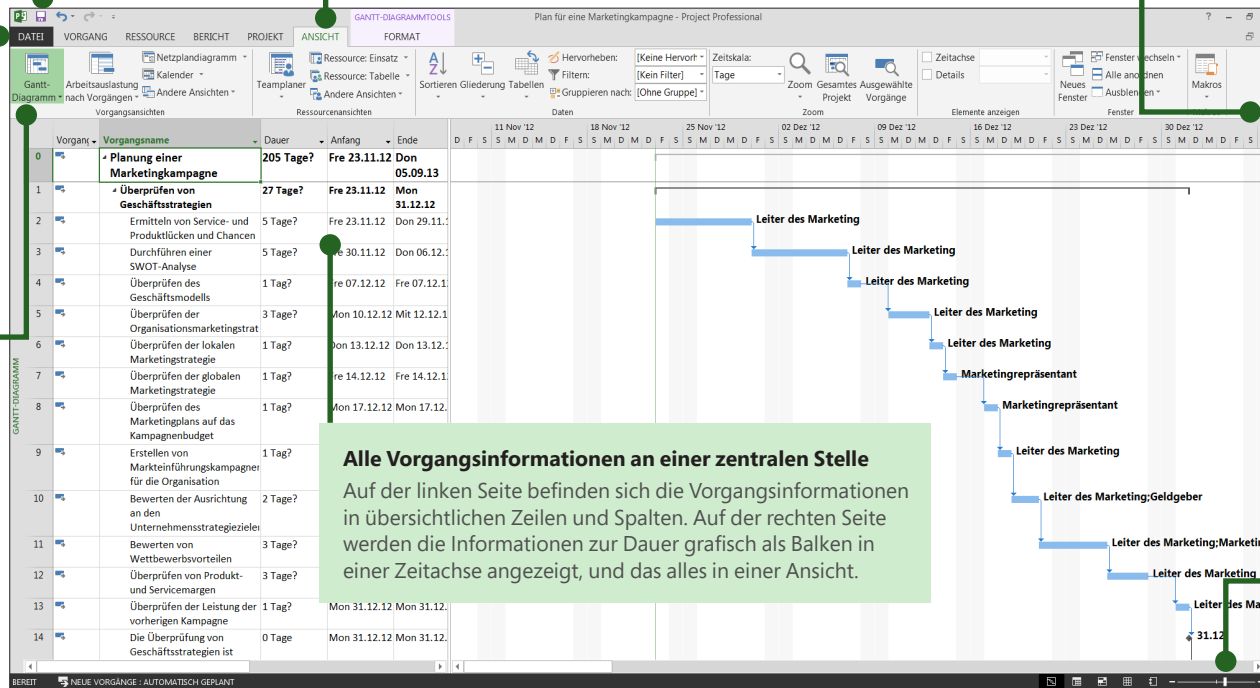
Klicken Sie auf **Menüband-Anzeigeeoptionen**, oder drücken Sie **STRG+F1**, um das Menüband ein- bzw. auszublenden.

### Projekte verwalten

Dieses Menü dient zum Speichern, Drucken und Freigeben von Projekten. In dieser Ansicht können Sie zudem die Optionen und die Kontoeinstellungen ändern.

### Ansichten ändern

In der richtigen Ansicht kommen Sie schneller voran. Wählen Sie **Gantt-Diagramm**, **Vorgang: Einsatz**, **Teamplaner** oder **Ressource: Tabelle** aus.



### Alle Vorgangsinformationen an einer zentralen Stelle

Auf der linken Seite befinden sich die Vorgangsinformationen in übersichtlichen Zeilen und Spalten. Auf der rechten Seite werden die Informationen zur Dauer grafisch als Balken in einer Zeitachse angezeigt, und das alles in einer Ansicht.

### Zugriffstasteninfos anzeigen

Wenn Sie lieber mit der Tastatur arbeiten, drücken Sie die **ALT-TASTE**, um die Tastenkombinationen anzuzeigen, mit denen Sie auf Menübandbefehle zugreifen können.

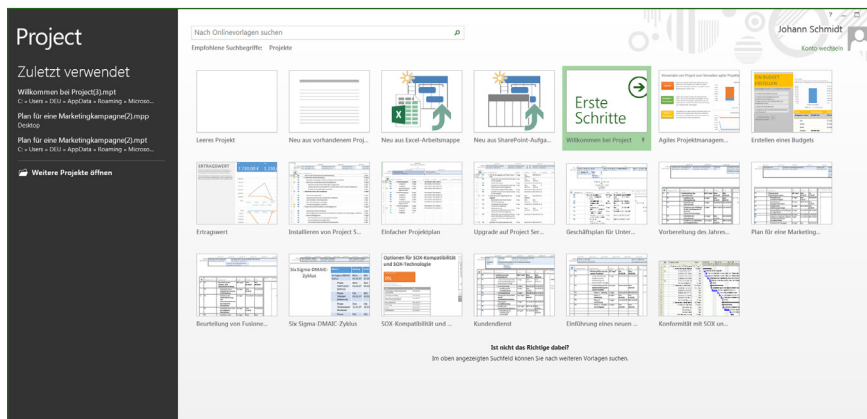
Ihre gewohnten Tastenkombinationen funktionieren nach wie vor.

### Vergrößern oder verkleinern

Ziehen Sie den Zoom-Schieberegler, um die Zeitachse zu vergrößern oder zu verkleinern.

## Erste Schritte mit Project 2013

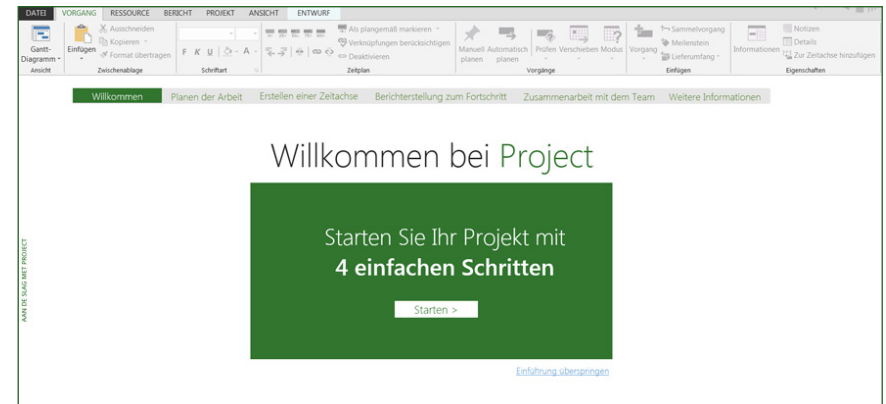
Wenn Sie Project 2013 zum ersten Mal öffnen, wird Ihnen als Erstes die neue, aufgeräumte Oberfläche auffallen. Aber das ist noch nicht alles. Schauen Sie sich mal ein wenig um, dann wird Ihnen auffallen, dass Project 2013 gegenüber Project 2007 in allen Belangen verbessert wurde. Anstatt mit einer leeren Datei startet Project 2013 nun mit einem zentralen Ausgangspunkt für einen erfolgreichen Projektstart. Klicken Sie auf **Datei > Neu**, und setzen Sie Ihr Projekt auf.



Während Sie noch über Ihr neues Projekt nachdenken, können Sie häufig verwendete Projektvorlagen durchsuchen, Daten aus Excel oder von einer SharePoint-Website importieren oder einfach auf **Leeres Projekt** klicken, um ein sauberes Gantt-Diagramm zu erhalten. Sie können ältere Projekte auf Ihrem Computer, aus dem Netzwerk, von Project Online und sogar auf SkyDrive öffnen.

## In vier Schritten zum Projektmanagement

Wenn Sie gerade Ihre ersten Schritte im Projektmanagement unternehmen, kann Project 2013 Ihnen mit dem integrierten Projektleitfaden eine wichtige Hilfestellung liefern. Klicken Sie im ersten Schritt auf **Datei > Neu > Erste Schritte mit Project**.



Beim Durcharbeiten dieses aus vier Schritten bestehenden Leitfadens lernen Sie, wie Vorgänge geplant, eine Zeitachse erstellt und Berichte zum Projektfortschritt erstellt werden. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie mit SharePoint und Lync mit Ihrem Team zusammenarbeiten können, ohne Project je verlassen zu müssen.

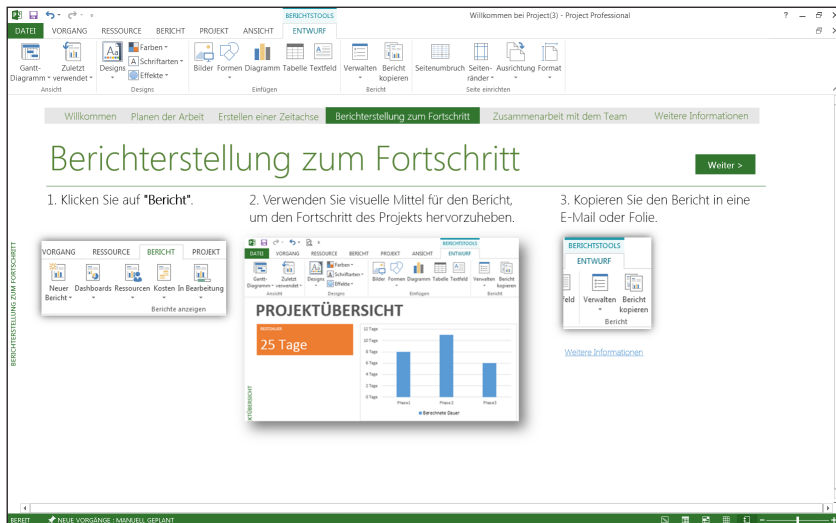
## Häufig verwendete Befehle

In der folgenden Liste finden Sie die Positionen von einigen der häufig verwendeten Tools und Befehle in Project 2013.

Für eine dieser Aktionen ...	Klicken Sie auf ...	Und schauen dann hier nach ...
Öffnen, Speichern, Exportieren, Drucken oder Freigeben Ihres Projekts in SharePoint, auf SkyDrive oder in der Cloud mit Project Online	<b>Datei</b>	In der Backstage-Ansicht (klicken Sie auf die Befehle im linken Bereich der Ansicht)
Verknüpfen von Vorgängen, Aufheben von Verknüpfungen, Gliedern von Vorgängen, Aktualisieren der Projektarbeit oder Erstellen eines Meilensteins	<b>Vorgang</b>	In der Gruppe <b>Zeitplan</b>
Hinzufügen von Personen, Verringern der Arbeitslast, Erstellen eines Ressourcenpools	<b>Ressource</b>	In den Gruppen <b>Einfügen, Zuweisungen</b> und <b>Ebene</b>
Erstellen eines grafischen Berichts, Exportieren eines Berichts nach Excel oder Visio oder Vergleichen von Projekten	<b>Bericht</b>	In der Gruppe <b>Berichte anzeigen</b>
Festlegen eines Basisplans für Ihr Projekt, Erstellen eines Hauptprojekts oder Erstellen von PSP-Code für Vorgänge	<b>Projekt</b>	In den Gruppen <b>Einfügen, Eigenschaften</b> und <b>Zeitplan</b>
Anzeigen von Projektdaten in einem Gantt-Diagramm, in der Zeitachse oder in einem Kalender	<b>Ansicht</b>	In den Gruppen <b>Vorgangsansichten, Elemente anzeigen</b> und <b>Ressourcenansichten</b> .

## Projektdatei präsentieren

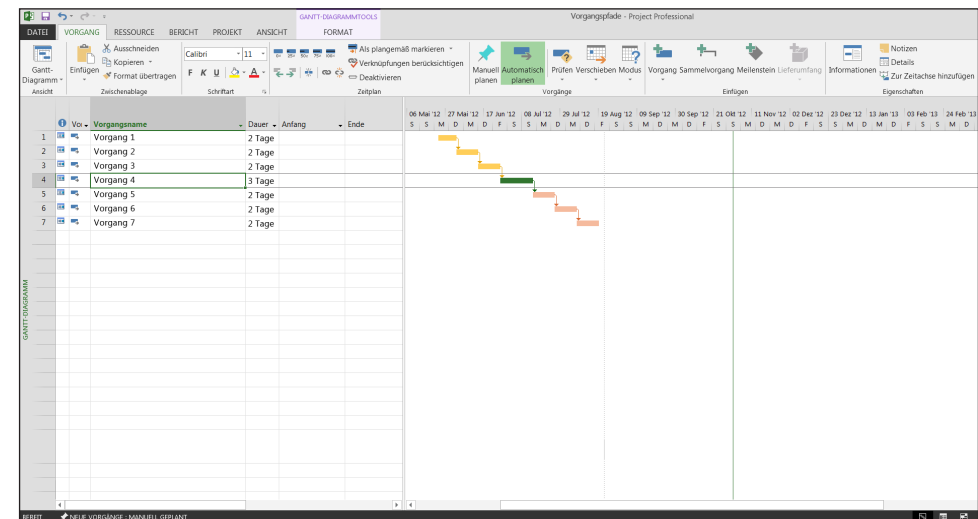
Mit Project 2013 können Sie aussagekräftige, farbenfrohe, professionelle Berichte erstellen, ohne dass Sie Ihre Daten in ein anderes Programm exportieren müssen. Fügen Sie Bilder, Diagramme, Animationen, Links und Weiteres mehr hinzu – alles was Sie benötigen, um die Informationen zum Projektstatus klar und effektiv für alle Projektbeteiligten und Teammitglieder bereitzustellen.



Klicken Sie auf die Registerkarte **Bericht** (neu in Project 2013), und wählen Sie dann den gewünschten Bericht aus. Auf viele der Zeichnungstools für Berichte wird in Excel, Word, PowerPoint und Project gleichermaßen zugegriffen.

## Vorgangspfade nachverfolgen

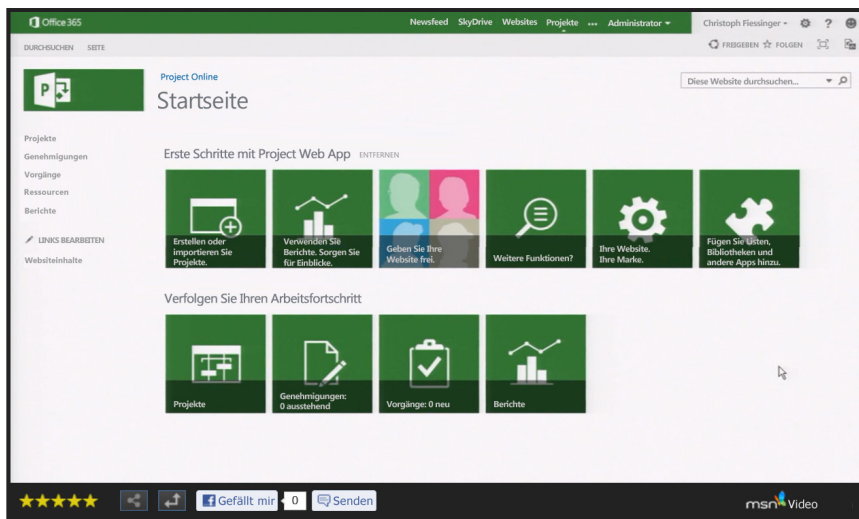
Sieht Ihr Gantt-Diagramm wie ein Haufen Spaghetti aus? Bei einem komplexen Projekt kann es vorkommen, dass Ihr Gantt-Diagramm irgendwann wie ein gordischer Knoten aus Balken und Verknüpfungslinien aussieht. Um das Diagramm übersichtlicher zu gestalten, können Sie die Verknüpfungskette, den so genannten Vorgangspfad, für einen beliebigen Vorgang hervorheben. Klicken Sie im Gantt-Diagramm auf **Format > Vorgangspfad**.



Wenn Sie auf einen Vorgang klicken, werden alle Vorgängervorgänge in der einen Farbe und alle Nachfolgervorgänge in einer anderen Farbe angezeigt.

## Project Online

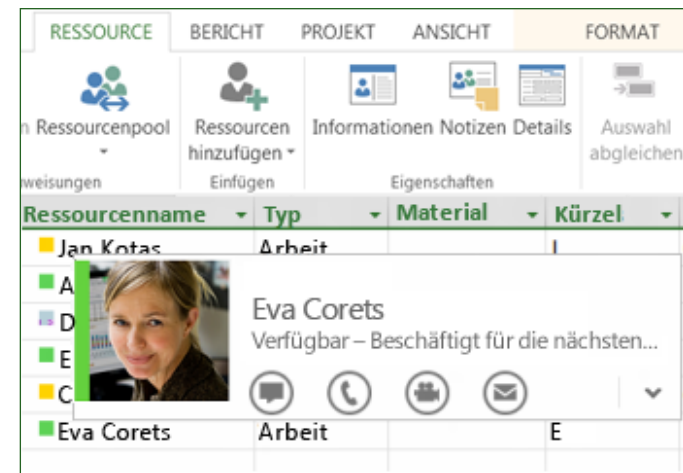
Wenn Sie über Project Online verfügen, können Sie von praktisch allen Standorten aus auf eine Vollversion von Project zugreifen, sogar mit PCs, auf denen Project 2013 nicht installiert ist. Sie benötigen lediglich eine Internetverbindung und einen PC, auf dem Windows 7 oder höher ausgeführt wird.



Mit Project Online verfügen Sie immer über die neueste Version, da der Dienst automatisch aktualisiert wird.

## Mit dem Team in Kontakt

Wenn in Ihrer Organisation Lync 2013 verwendet wird, bietet Project 2013 neue Möglichkeiten, um mit Ihren Teammitgliedern in Kontakt zu bleiben. Sie können die neuesten Informationen zum Projektfortschritt einholen, kurze Fragen stellen und sogar Diskussionen zur langfristigen Strategie führen, und das alles, ohne Project verlassen zu müssen. Zeigen Sie einfach mit der Maus auf einen Namen, und beginnen Sie eine Chatunterhaltung, schreiben Sie eine E-Mail, oder führen Sie ein Telefongespräch.



Sie können mit den Teammitgliedern sogar eine Videounterhaltung führen, um sich zum Projektstatus auf dem Laufenden zu halten, um die Frage eines Projektbeteiligten zu beantworten oder um ein Vier-Augen-Gespräch mit einem Lieferanten auf der anderen Seite des Globus zu führen.

## Mit Personen zusammenarbeiten, die noch nicht über Project 2013 verfügen

Nachstehend einige Punkte, die Sie beachten sollten, wenn Sie Dateien für Personen freigeben bzw. Dateien mit Personen austauschen, die noch mit einer älteren Version von Project arbeiten.

In Project 2013 ...	Was passiert?	Wie sollte ich vorgehen?
<b>Sie öffnen ein Projekt, das mit Project 2007 erstellt wurde.</b>	<p>Das Projekt wird in Project 2013 geöffnet, in der Titelleiste wird jedoch <b>[Kompatibilitätsmodus]</b> angezeigt. Daran erkennen Sie, dass das Projekt aktuell im älteren Dateiformat gespeichert wird, in dem neuere Funktionen wie Zeitachse, manuell geplante Vorgänge und neue Felder nicht erkannt werden.</p> <p>Wenn Sie alle von Project 2013 gebotenen Funktionen nutzen möchten, müssen Sie das Projekt in das neueste Dateiformat konvertieren.</p>	<p>Bevor Sie ein älteres Projekt konvertieren, sollten Sie jedoch darüber nachdenken, ob Sie mit Personen zusammenarbeiten müssen, die noch Project 2007 verwenden. In dem Fall sollten Sie weiterhin im Kompatibilitätsmodus arbeiten.</p> <p>Wenn niemand, der am Projekt beteiligt ist, mit Project 2007 arbeitet, empfiehlt es sich, das Projekt in das neueste Format zu konvertieren. Klicken Sie hierzu auf <b>Datei &gt; Speichern</b>. Sie werden nun aufgefordert, das Projekt im Project 2013-Format zu speichern.</p>
<b>Sie speichern Ihr Projekt als Project 2010-Datei.</b>	<p>Das Projekt wird in Project 2013 ohne jegliche Funktionseinschränkungen geöffnet.</p>	<p>Es ist keine Aktualisierung des Dateiformats erforderlich. Projekte im Project 2010-Format und Projekte im Project 2013-Format können ohne jegliche Konvertierung freigegeben und gemeinsam genutzt werden.</p>
<b>Sie speichern Ihr Projekt im Project 2007-Format.</b>	<p>Mit dem Herabstufen eines Projekts auf das Project 2007-Format werden alle neueren Funktionen deaktiviert, die in Project 2013 zur Verfügung stehen (wie manuelle Planung, grafische Berichte, neue Felder und Zeitachsenansicht). Auf diese Weise kann das Projekt jedoch für andere Personen freigegeben werden, die noch mit Project 2007 arbeiten.</p>	<p>Prüfen Sie nach der Konvertierung eines Projekts aus dem Project 2013-Format in das ältere Project 2007-Format unbedingt die Ansichten, in denen Sie ggf. neuere Funktionen wie manuelle Planung, grafische Berichte, neue Felder und Zeitachsenansicht verwendet haben. Projektdaten, die mit neueren Funktionen erstellt wurden, werden ggf. nicht angezeigt oder können im Project 2007-Format nicht bearbeitet werden.</p>